Alcaldía de Manizales
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Manizales, mayo de 2023

Señor
ALEXANDER RESTREPO AGUDELO
Ingeniero Civil
Manizales, Caldas

Referencia: Invitación a presentar Propuesta

De la manera más atenta, me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL ACOMPAÑANDO A LAS INSPECCIONES URBANAS DE POLICÍA Y CORREGIDURÍAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL URBANISTICO

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar acompañamiento profesional y técnico a los Inspectores Urbanos de Policía y los Corregidores en todo lo relacionado con la aplicación del POT vigente Acuerdo 0954 del 2017.
2. Hacer constantes recorridos por la ciudad vigilando y controlando las infracciones urbanísticas en los cuales realizarán la visita pertinente y levantarán el informe.
3. Conceptuar, cuando le sea solicitado por las autoridades de policía informes con conocimientos técnicos especializados respecto a la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas (de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción señaladas en el Decreto 1077 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017).
4. Realizar visitas técnicas para ejercer la vigilancia y control de las actuaciones de reconocimiento de existencia de las edificaciones, contenidas en el Decreto 1077 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017.
5. Apoyar a las Inspecciones Urbanas de Policía y a los Corregimientos en los conceptos sobre la no ocupación del espacio público y de los bienes de uso público (vías, andenes, plazas, zonas verdes, entre otros) con relación al incumplimiento de las obligaciones consideradas como infracción urbanística Ley 1801 de 2016 – Artículo 135 – Literal D.
6. Practicar dictámenes periciales cuando sean ordenados por la Inspecciones Urbanas de Policía y/o las Corregidurías de conformidad con las normas del Código General del Proceso, Ley 1564 del 2012, Decreto nacional 1077 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017, Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.
7. Brindar una excelente atención al público, basado en los valores que propende la Administración Municipal.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

8. Atender, apoyar y responder las solicitudes realizadas por las Inspecciones urbanas de Policía y Corregidurias del Municipio de Manizales, también las realizadas por GED, por correo electrónico, telefónicas, quejas o cualquier otro medio, brindando conceptos profesionales respecto a sistemas constructivos, lo estructural y geotécnico con base en la norma NSR-10.
9. Realizar reconocimiento de edificaciones y Permisos de Ocupación.
10. Realizar visitas a los predios, tomar datos, fotos de lo observado.
11. Realizar informe de la visita realizada y entregarlo a la Dependencia pertinente y si es el caso responderlo al Peticionario.
12. Dejar evidencia del informe, archivar y realizar archivo digital.
13. Prestar asesoría técnica y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles de la Secretaría de Gobierno de Manizales
14. Acompañar a los inspectores y corregidores del Municipio de Manizales a las audiencias que ellos soliciten y donde se requieran conceptos técnicos inherentes a la profesión desempeñada por el contratista
15. Coadyuvar la contestación de derechos de petición elevados por la ciudadanía en el tema urbanístico y/o relacionado con las funciones del contratista
16. Las demás de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Gobierno, conforme al desarrollo de su objeto contractual

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir en caso de ser necesario a la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

TIPO DE CONTRATO.

Contrato de prestación de servicios profesionales.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El término de ejecución del servicio se estima desde la suscripción del acta de inicio y aprobación de garantía única hasta el 20 de diciembre de 2023

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: Formulario de hoja de vida impresa del SIGEP, Formulario Único de declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, copia del acta de grado o diploma de pregrado, copia de la tarjeta o matricula profesional, Registro Único Tributario (RUT), antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificados de experiencia, planilla de aportes al sistema de seguridad social integral donde conste que se encuentra afiliada y examen médico pre-ocupacional.

Favor enviar la propuesta dentro de los dos (2) siguientes al recibo de la presente solicitud.

Cordial saludo,

DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
Secretario de Despacho.
Secretaría de Gobierno

Revisión:
Componente Jurídico: Paola Andrea Delgado Arias – Secretaria de Gobierno

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PROPUESTA

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL ACOMPAÑANDO A LAS INSPECCIONES URBANAS DE POLICÍA Y CORREGIDURÍAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL URBANISTICO

DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
SECRETARIA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PRESENTADO POR:
ALEXANDER RESTREPO AGUDELO
INGENIERO CIVIL

MANIZALES, JUNIO DE 2023

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PRESENTACION

Yo, **ALEXANDER RESTREPO AGUDELO** identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1.053.768.165 respetuosa y atentamente ofrezco mis servicios Profesionales, para prestar apoyo técnico como Ingeniero Civil en los diferentes procesos y actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno de Manizales garantizando que los mismos se encuentren dentro de los parámetros constitucionales y legales vigentes y dar así cumplimiento a los cometidos estatales para hacer prevalecer el interés general, teniendo en cuenta los proyectos y planes de dicha Secretaría.

De igual manera pongo a disposición del enunciado despacho, mi Hoja de Vida profesional acompañada de todo soporte requerido en términos de certificar mi experiencia e idoneidad para el desempeño de las labores a encomendar.

Para el caso específico, y en aras de dar cumplimiento al mandato legal en lo que respecta al Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 del 2016), soy un profesional en Ingeniería Civil con experiencia, que apoyará y brindará acompañamiento profesional y técnico a los Inspectores Urbanos de Policía y los Corregidores en todo lo relacionado en la aplicación del POT vigente Acuerdo 0954 del 2017 y los comportamientos contrarios a la convivencia, así mismo tengo las capacidades para realizar informes y conceptos técnicos especializados para las decisiones de carácter administrativo y sancionatorio en relación al área de mi competencia.

Es por ello que considero que tengo la experiencia y el conocimiento necesario para el desarrollo efectivo de la propuesta que hoy presento con base en lo siguiente:

OBJETIVO GENERAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL ACOMPAÑANDO A LAS INSPECCIONES URBANAS DE POLICÍA Y CORREGIDURÍAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL URBANISTICO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar acompañamiento profesional y técnico a los Inspectores Urbanos de Policía y los Corregidores en todo lo relacionado con la aplicación del POT vigente Acuerdo 0954 del 2017.
2. Hacer constantes recorridos por la ciudad vigilando y controlando las infracciones urbanísticas en los cuales realizarán la visita pertinente y levantarán el informe.
3. Conceptuar, cuando le sea solicitado por las autoridades de policía informes con conocimientos técnicos especializados respecto a la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas (de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción señaladas en el Decreto 1077 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017).
4. Realizar visitas técnicas para ejercer la vigilancia y control de las actuaciones de reconocimiento de existencia de las edificaciones, contenidas en el Decreto 1077 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017.
5. Apoyar a las Inspecciones Urbanas de Policía y a los Corregimientos en los conceptos sobre la no ocupación del espacio público y de los bienes de uso público (vías, andenes, plazas, zonas verdes, entre otros) con relación al incumplimiento de las obligaciones consideradas como infracción urbanística Ley 1801 de 2016 – Artículo 135 – Literal D.
6. Practicar dictámenes periciales cuando sean ordenados por la Inspecciones Urbanas de Policía y/o las Corregidurías de conformidad con las normas del Código General del Proceso, Ley 1564 del 2012,

Decreto nacional 1077 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 1203 de 2017, Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.

7. Brindar una excelente atención al público, basado en los valores que propende la Administración Municipal.
8. Atender, apoyar y responder las solicitudes realizadas por las Inspecciones urbanas de Policía y Corregidurias del Municipio de Manizales, también las realizadas por GED, por correo electrónico, telefónicas, quejas o cualquier otro medio, brindando conceptos profesionales respecto a sistemas constructivos, lo estructural y geotécnico con base en la norma NSR-10.
9. Realizar reconocimiento de edificaciones y Permisos de Ocupación.
10. Realizar visitas a los predios, tomar datos, fotos de lo observado.
11. Realizar informe de la visita realizada y entregarlo a la Dependencia pertinente y si es el caso responderlo al Peticionario.
12. Dejar evidencia del informe, archivar y realizar archivo digital.
13. Prestar asesoría técnica y acompañamiento en los procesos de contratación de obras civiles de la Secretaría de Gobierno de Manizales
14. Acompañar a los inspectores y corregidores del Municipio de Manizales a las audiencias que ellos soliciten y donde se requieran conceptos técnicos inherentes a la profesión desempeñada por el contratista
15. Coadyuvar la contestación de derechos de petición elevados por la ciudadanía en el tema urbanístico y/o relacionado con las funciones del contratista
16. Las demás de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Gobierno, conforme al desarrollo de su objeto contractual

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir en caso de ser necesario a la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

METODOLOGIA

La presente propuesta se desarrollará de manera personal desde el momento de su legalización hasta cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato.

Para lo cual se desarrollarán todas las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual, asesorando en el área contractual y coadyuvando en la proyección

COTIZACIÓN Y PLAZO DE EJECUCION

El costo de la presente propuesta asciende a la suma de: por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($3.800.000) mensuales**, los que se pagaran mediante actas parciales mensuales o fracción de mes previa certificación por parte del supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual se desarrollara en un plazo comprendido desde la suscripción del acta de inicio hasta 20 de diciembre de 2023

Atentamente,

ALEXANDER RESTREPO AGUDELO
Cédula de Ciudadanía 1.053.768.165

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES